

REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

CALENDARIO DE FECHAS

TRIMESTRE 26-INVIerno

EN LICENCIATURA LA FECHA LÍMITE **PARA SOLICITAR** REVISIÓN DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN **GLOBAL** ES EL **28 DE ABRIL DE 2026**, PARA **EVALUACIÓN DE RECUPERACIÓN** EL **04 DE MAYO DE 2026**.

EN POSGRADO LA FECHA LÍMITE **PARA SOLICITAR** REVISIÓN DE CALIFICACIÓN DE EVALUACIÓN **GLOBAL** ES EL **28 DE ABRIL DE 2026**, LA PERSONA INTERESADA, DENTRO DE LOS TRES DÍAS HÁBILES SIGUIENTES A LA FECHA DE PUBLICACIÓN DE LOS RESULTADOS (EN SU MÓDULO DE INFORMACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO), DEBERÁ SOLICITAR EL PROCESO.



CONSIDERACIONES SOBRE EL PROCESO DE REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

TRIMESTRE LECTIVO 26-INVIERNO



1

FECHAS PARA LICENCIATURA

Para evaluación global solicitar a más tardar el último día del periodo de inscripciones al siguiente trimestre y para recuperación en los cinco días hábiles siguientes a la fecha de publicación de las calificaciones, conforme al artículo 95 del Reglamento de Estudios Superiores.



2

FECHAS PARA POSGRADO

La persona interesada dentro de los tres días hábiles siguientes a la fecha de publicación de los resultados deberá solicitar su revisión, conforme al artículo 95 del Reglamento de Estudios Superiores. En caso del proceso de levantamiento de Incompleto, el alumnado tiene que estar atento a la emisión de la calificación en su Módulo de Información Escolar para que pueda solicitar la revisión en tiempo y forma.



3

EVIDENCIAS

En caso de adjuntar videos o capturas de WhatsApp como pruebas, éstas tiene que ser de carácter académico, apegadas al programa operativo del curso y criterios de evaluación, por ejemplo: trabajos, ensayos, exámenes, exposiciones (presentaciones), entre otros, el proceso de quejas respecto a la evaluación se realiza en la Coordinación de Estudios.



4

PROCESOS SIMULTÁNEOS

El alumnado no puede tener el proceso de rectificación y revisión de calificación de manera paralela, esto debido a las características específicas de cada proceso, ya que para una rectificación la corrección es sobre la calificación final, la revisión de calificación implica la inconformidad y posible modificación en una fase de la que se compone la UEA, y al final se obtendrá la nota final considerando las otras calificaciones de los componentes.



5

REVISIÓN DE CALIFICACIÓN

La revisión de calificación que realiza la Comisión implica la verificación de los elementos con los que realizó la evaluación el o la docente, no es una re-evaluación.



6

ARMADO DEL EXPEDIENTE

Se recomienda que los documentos sean en formato PDF (en caso de archivos WORD), numerados, y en caso de incorporar fotos o escaneos, tener una calidad óptima, entre más ordenado, claro y conciso sea el expediente, su revisión será más ágil.

GUÍA PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE 26-INVIerno

EVALUACIÓN GLOBAL Y DE RECUPERACIÓN DE LICENCIATURA - POSGRADO

De conformidad con el artículo 95 del Reglamento de Estudios superiores (RES) "En caso de existir inconformidad con el resultado de una evaluación, el interesado podrá solicitar revisión de la misma"

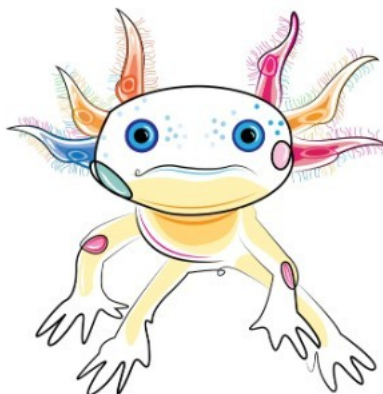
PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
1	ALUMNADO	Una vez que la nota se pueda consultar en el Módulo de Información Escolar, Ingresa a: https://dcsh.xoc.uam.mx/gestesc/wp-content/uploads/2025/12/2.-SOLICITUD-REVISION-CALIFICACION.pdf	Formato de solicitud de revisión de calificación.
2	ALUMNADO	Descarga el formato: solicitud de "Revisión de Calificación", lo llena, firma y lo envía desde su cuenta institucional al correo electrónico de la oficina de Gestión Escolar : gestdcsh@correo.xoc.uam.mx	Formato de solicitud de revisión de calificación llenado, firmado y digitalizado en formato PDF.
3	ALUMNADO	Realizará una carta de exposición de motivos sustentada en fundamentos académicos, la tendrá que firmar, digitalizar en PDF y enviarla al correo de la Oficina de Gestión Escolar.	Carta de exposición de motivos sugerencia de formato de carta en: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https%3A%2F%2Fdcsh.xoc.uam.mx%2Fgestesc%2Fwp-content%2Fuploads%2F2025%2F12%2F3.-FORMATO-CARTA-EXP-MOTIVOS.docx&wdOrigin=BROWSELINK
4	ALUMNADO	Digitaliza en PDF la documentación que fue señalada en la solicitud, así como los lineamientos de evaluación del docente, y enviarlos numerados al correo electrónico de la Oficina de Gestión Escolar.	Documentación probatoria digitalizada en PDF.
4.1	ALUMNADO	En el caso de recuperación, la revisión corresponde únicamente a los elementos presentados en la evaluación.	Documentación probatoria correspondiente a la evaluación de recuperación digitalizada en PDF.
5	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Verifica que la solicitud este correcta , firmada y que la documentación probatoria esté completa.	Formato revisado por Gestión Escolar, acompañado de la documentación probatoria.

GUÍA PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE 26-INVIERNO

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
6	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Contacta y solicita la documentación probatoria (con elementos objetivos que permitan la revisión de la evaluación) al profesorado impugnado.	Oficio de solicitud de documentación
7	DIRECCIÓN DE LA DCSH	Integra una comisión para que revise el expediente y emita un dictamen.	Oficio de conformación de la Comisión
8	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Espera el dictamen emitido por la comisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a su integración. El resultado es inapelable.	Dictamen
8.1	OFICIO DE GESTIÓN ESCOLAR	Notificará al alumnado vía correo electrónico cuando estén listos los resultados para que pase a Gestión Escolar por el documento.	Dictamen
9	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Si el dictamen tiene como resultado: ratifica la nota, tendrá que recurrir el módulo en caso de haber solicitado la revisión de la UEA con calificación no aprobatoria.	Dictamen
10	OFICINA DE GESTIÓN ESCOLAR	Si el dictamen tiene como resultado: modifica nota, se le dará orientación del proceso de cambio de calificación.	Dictamen
10.1	GESTIÓN ESCOLAR/SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA DCSH/COORDINACIÓN DE ESTUDIOS	Se solicita la nueva calificación a la Coordinación de Estudios y se realiza el oficio de cambio de nota, este se envía a la Coordinación de Sistemas Escolares para que realicen la modificación.	Oficio de modificación de evaluación

GUÍA PARA SOLICITAR REVISIÓN DE CALIFICACIÓN TRIMESTRE **26-INVIERNO**

PASO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO
10.2	SISTEMAS ESCOLARES	Genera el acta de evaluación digital.	Acta de evaluación digital
10.3	SECRETARÍA ACADÉMICA DE LA DCSH	Firma el acta.	Acta de evaluación digital
10.4	SISTEMAS ESCOLARES	Una vez asentada la calificación en el KARDEX, se procede a asignar grupo al alumno o alumna.	Alta a grupo



El alumnado tiene que dar seguimiento al proceso de revisión de calificación en cada una de las etapas, es de suma importancia que mantenga comunicación constante con la oficina de Gestión Escolar.

Para cualquier duda o consulta:
gestdcsh@correo.xoc.uam.mx

